Fecha:	11/04/07
Revisión:	0
Cargo:	Jefa de Selección y Desarrollo

ANALISIS DE CARGO

Nombre del Cargo	:	***ENCARGADO DE GESTION Y DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN***
Posición en el Organigrama		
• **Subordinación**	:	Gerente de Explotación
• **Supervisión**	:	No contempla.
Segmento	:	
Sector	:	ESS- Concesiones

El Encargado de Gestión y administración de información, confecciona informes para cada servicio que el operador presta al GP3 y supervisa los informes de los subcontratistas del operador, debiendo hacerlo de manera fidedigna y dentro del plazo establecido. Para esto, debe recopilar la información referente a la cantidad de servicios entregados, verificando su exactitud. Además, debe encargarse de enviar la información a quién corresponda.

OBJETIVOS DEL CARGO (contribución del cargo a los objetivos de la empresa)

- Recopilar y utilizar información fidedigna sobre cada servicio prestado en el GP3.
- Emisión y difusión de Instrucciones de servicio permanentes (IS) para puestos de trabajo

FUNCIONES (Tareas habituales y ocasionales)

- Elaboración de minutas de turnos de servicio y seguimiento computacional de las tareas asignadas al personal.
- Emitir información de cálculo de cantidad de horas de trabajo
- Emisión de informes según modalidades de agregación de información e indicadores dispuestos por el Gerente de Explotación.
- Confeccionar y mantener actualizado un registro con todos los servicios y subcontratistas del Operador
- Desempeñar otras tareas anexas a las descritas, de acuerdo a las necesidades del momento y al criterio de su superior.
- Su superior, a quien debe entregar informes de gestión del contrato
- Bodeguero, para cerciorarse de los productos despachados por solicitud del supervisor correspondiente.
- Supervisores, a quienes solicita el respaldo de la entrega de cualquier servicio o producto adicional.
- Seguimiento computacional de las autorizaciones de emisión de IS y del ciclo de ejecución y control de las mismas
- Mantención de la base de datos del SIADesempeñar otras tareas anexas a las descritas, de acuerdo a las necesidades del momento y al criterio de su superior.

RELACION CON OTROS CARGOS (Personas con las que interactúa para desarrollar su trabajo)

- Su *superior*, a quien debe entregar informes de gestión y mantener informado respecto al estado de avance de las cobranzas a los clientes.
- *Jefe de Servicios*, quien lo retro alimenta con información sobre su gestión.
- *Personal del Departamento de Facturación y Cobranza*, a quienes debe enviar estados de pago u órdenes de facturación.

RESPONSABILIDADES (Obligaciones y compromisos)

- Debe seguir los *métodos y procedimientos* estipulados por la compañía para recopilar la información de las ventas del centro.
- Debe *controlar* la venta de los servicios y productos entregados por la compañía.
- Es responsable por *pérdidas y ganancias* de la empresa, debiendo efectuar cobranzas que correspondan exactamente con el valor del servicio.
- Debe manejar *información confidencial*, básicamente precios de servicios, ganancias y/o pérdidas del centro, entre otros.

NIVELES DE DESEMPEÑO

- Conseguir excelencia operacional en la entrega de un servicio oportuno y de calidad, sin reclamos posteriores.
- Obtener las metas programadas para el periodo.
- Adaptación a los distintos requerimientos y responder satisfactoriamente a los imprevistos.
- Cumplimiento con las políticas y prácticas de prevención de riesgos del Operador.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Contador.
- Manejo de herramientas informáticas
- Experiencia laboral mínima de dos años.

EXIGENCIAS FISICAS

- *Esfuerzo físico moderado*: trabajo administrativo asociado a la recopilación de información y elaboración de documentos e informes.
- *Ritmo de trabajo moderado:* pudiendo variar según los días del mes; se intensifica los días cercanos a la entrega de informes o estados de pago a Casa Matriz.
- *Posturas requeridas*: principalmente sentado; aunque se comparte con el traslado en busca de información.

CONDICIONES DE TRABAJO

- *Entorno físico:* dependencias de contrato; principalmente en las oficinas de recinto penitenciario.
- *Turnos de trabajo*, los cuales varían dependiendo de cada contrato.

PRINCIPALES COMPETENCIAS O HABILIDADES

- *Integridad y disciplina*: el trabajador debe actuar conforme a normas éticas y sociales, junto con adaptarse a las políticas institucionales, básicamente las relacionadas con el control de calidad, seguridad, higiene y contabilización de vales de venta de servicio.
- *Preocupación por la calidad y el orden:* el trabajador debe actuar minimizando los errores y manteniendo altos estándares de calidad, mediante el monitoreo del trabajo, a través del desarrollo y mantención de sistemas de organización del trabajo y de información.
- *Análisis numérico:* el trabajador debe contar con habilidad para buscar, analizar y presentar datos numéricos.